

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 10/QĐ-THTT ngày 17 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng trường TH Tân Tiến)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Trường Tiểu học Tân Tiến là đơn vị sự nghiệp nhóm IV theo nghị định 60/2021/NĐ - CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định 151/2017 NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý và sử dụng tài sản công;

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP, ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC, ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

5. Thông tư 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thông tư số 71/ 2018/TT-BTC, ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

7. Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

8. Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND, ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

9. Luật số 83/2015/QH 13 Luật Ngân sách nhà nước, ngày 25/6/2015;

10. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

11. Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 06/12/2019 của Quốc Hội về quy định làm thêm giờ;

12. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

13. Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi Thông tư 58/2016 TT-BTC quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn của nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị-xã hội nghề nghiệp; Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 04/04/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định thực hiện một số nội dung trong đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hải Dương ;

14. Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương về Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý địa bàn tỉnh Hải Dương;

15. Quyết định số 2678/QĐ-UBND ngày 13/9/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

16. Quyết định số 51/2012/QĐ- TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

17. Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp; Thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 6 tháng 5 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

18. Thông tư số 117/2021/TT-BTC, ngày 22/12/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 31/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 06 năm 2019 của

Bộ tài chính hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;

19. Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

20. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về chế độ thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập ; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

21. Nghị Quyết số 17/2024/NĐ-HDND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường Mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

22. Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 14/06/2022 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện giai đoạn 2022 - 2025;

23. Công văn số 538/SGDĐT-KHTC ngày 16/5/2017 của Sở GDĐT Hải Dương v/v hướng dẫn thu, chi tiền học 2 buổi/ngày ở bậc tiểu học;

24. Quyết định số 3189/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách Nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2025;

25. Các văn bản quy phạm, pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và quy định định mức, chế độ, tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh kết hợp với tính chất đặc thù của Trường Tiểu học Tân Tiến.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao tự chủ.

- Cơ chế quản lý thu - chi của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật kế toán.

- Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ: CBGV, NV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

ĐỐI VỚI KINH PHÍ TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

A. NGUỒN THU

Điều 5. Nguồn thu

Nguồn thu của đơn vị từ ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

B. NỘI DUNG CHI

Điều 6. Các khoản chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ của đơn vị

a) Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập, chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định.

d) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định, chi tiền công theo hợp đồng, hỗ trợ CB, GV, NV đi học; làm thêm giờ; dạy thay

1. Đối với viên chức và giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế

a. Tiền lương:

- Đối với viên chức: tiền lương, các khoản phụ cấp, trợ cấp và các khoản đóng góp được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- **Đối với giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao (có thông báo phê duyệt của UBND huyện) được ký hợp đồng đảm bảo đủ số tiết theo định mức quy định (bao gồm cả số giờ, số tiết thực dạy và các công việc kiêm nhiệm được quy đổi), mức kinh phí chi trả theo bảng lương viên chức hệ số lương tương đương với số năm công tác trong ngành có tham gia bảo hiểm; các chế độ chính sách khác có liên quan đến tiền lương thực hiện như viên chức.**

Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức và hợp đồng trong biên chế được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định dựa vào hệ số lương và mức lương cơ sở.

b. Các khoản phụ cấp có tính chất lương:

b.1. Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Chi trả phụ cấp chức vụ: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

HSPCCV Hiệu trưởng: 0.3; Phó HT: 0.25; Tổ trưởng: 0.2; Tổ phó: 0.15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

b.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

- Đối tượng áp dụng:
 - + Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
 - + Giáo viên thực hành.
 - + Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.
- Chi trả phụ cấp ưu đãi 35%: đối với cán bộ giáo viên;
- Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:
 - + Thời gian đi công tác, học tập trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.
 - + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
 - + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ Bảo hiểm xã hội hiện hành;
 - + Trong thời gian bị đình chỉ dạy;
 - + Những giáo viên được điều động làm công tác khác, Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

b.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

* Căn cứ thực hiện: Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 1/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

* Đối tượng được hưởng: Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

* Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

- Cách tính mức phụ cấp thâm niên hàng tháng:

$$\text{Mức tiền phụ cấp thâm niên} = \text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)} \times \text{Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định} \times \% \text{ phụ cấp thâm niên được hưởng}$$

- Nguyên tắc thực hiện:

- + Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng;

+ Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

b.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2016; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- + Chi trả phụ cấp trách nhiệm Kế toán: 0,1
- + Chi trả phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ: 0,1
- + Chi trả phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách Đội: 0,1
- + Chi trả phụ cấp trách nhiệm độc hại Thư viện, thiết bị: 0,2

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

b.5. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng.

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

- Đối tượng áp dụng: Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.
- Chế độ bồi dưỡng: Đối với GV dạy môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành theo quy định, định mức 23 tiết/tuần.
- Nguyên tắc chi trả: Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

Chế độ trang phục được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học, mức khoán 1.500.000/GV/năm (một triệu năm trăm nghìn đồng).

b.6. Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập

Thực hiện Nghị định số 28/2012/N Đ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật; Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 Quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

Thực hiện Công văn số 334/HD-LN, ngày 31/03/2022 của liên ngành Sở Giáo dục & Đào tạo và Sở Tài chính Hải Dương hướng dẫn việc chi trả phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập.

- Đối tượng áp dụng: Giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập, có đủ hồ sơ theo quy định.

- Nguyên tắc chi trả: Chế độ bồi dưỡng được chi trả sau khi có Quyết định phê duyệt của UBND huyện.

b.7. Phụ cấp hướng dẫn tập sự

Đối với cán bộ, giáo viên hướng dẫn tập sự thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Cụ thể, được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

2. Đối với giáo viên hợp đồng theo tiết dạy, công việc (dạy thay viên chức nghỉ thai sản) và giáo viên hợp đồng không đảm bảo đủ số giờ hoặc số tiết theo định mức quy định

Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số 456/HDLN-GDĐT-NV-TC ngày 11/3/2024 của Liên ngành: Sở Giáo dục - Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Tài chính về việc thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập. Nhà trường căn cứ số giờ, số tiết thực dạy, mức chi trả: 6.676.020 đồng/tháng (đối với GV hợp đồng đảm bảo đủ số tiết theo định mức quy định) hoặc 66.000đ/tiết (đối với GV hợp đồng không đảm bảo đủ số giờ hoặc số tiết theo định mức quy định). Số tiền đó đã bao gồm 32% trích đóng các khoản bảo hiểm (nếu có) theo quy định.

Giáo viên dạy trẻ khuyết tật theo phương thức hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi theo quy định hiện hành.

3. Tiền công lao động theo hình thức hợp đồng khoán việc (bảo vệ, trông giữ xe đạp, dọn vệ sinh, thuê mướn khác, ...)

- Căn cứ thực hiện:

+ Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường Mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác; thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo Điều lệ trường tiểu học.

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

- Chi tiền công cho nhân viên bảo vệ 3.000.000 đồng/tháng/1 người.

Điều 8. Chi làm thêm giờ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

- Đối với cán bộ viên chức, người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng để hoàn thành nhiệm vụ hưởng tiền làm thêm giờ trong ngân sách Nhà nước thì được thanh toán theo chế độ trả lương làm thêm giờ như sau:

Thực hiện Khoản 2 Điều 107 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 06/12/2019 của Quốc Hội về quy định làm thêm giờ. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá quá 200 giờ trong 01 năm.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào Thông tư số 28/2009/TT- BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15 ngày 09/06/2017 sửa đổi một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT;

Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập.

Tuy nhiên, căn cứ vào tình hình thực tế, nhà trường thực hiện mức chi trả như sau:

* Thanh toán vượt giờ:

- Đối tượng áp dụng: Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Điều kiện, mức chi:

+ Chỉ thanh toán tiền dạy thêm giờ khi thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt; nếu không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay, mức chi theo quy định hiện hành.

+ Chi trả cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ vào thứ Bảy, Chủ nhật theo kế hoạch của cấp trên, mức chi theo quy định hiện hành.

+ Hỗ trợ tiền học phí, tài liệu theo phiếu thu của đơn vị tổ chức lớp học cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, thực hiện theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định một số mức chi phục vụ cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, trợ cấp và các khoản đóng góp được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, nhà trường chi trả theo đúng quy định hiện hành.

- Chi trả tăng lương trước thời hạn đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đủ điều kiện, Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn xét tăng lương trước thời hạn cho CB, GV, NV theo đúng quy định (trước 6 tháng, 9 tháng hoặc 12 tháng).

Điều 9. Chi các khoản đóng góp

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Chi phúc lợi tập thể

Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động làm việc trong trường phải có giấy tờ hợp lệ theo đúng quy định.

Chế độ nghỉ phép đối với giáo viên là 02 tháng nghỉ hè (tháng 6 và tháng 7 hàng năm). Đối với nhân viên được thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm với mức chi không vượt quá mức chi theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

Điều 11. Chi chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ vào Quyết định số 32/2017/QĐ- UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, ngày 19/12/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

1. Thanh toán phương tiện công tác:

a) Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

b) Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện. Cụ thể như sau:

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế. Trường hợp đi tự túc bằng phương tiện riêng thì khoán mức 2.000 đồng/km.

+ Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 2.000 đồng/km

2. Phụ cấp lưu trú:

- Người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác được hỗ trợ tiền ăn được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), cụ thể:

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) căn cứ mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không quá 100.000đ/ngày.

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo tối đa 250.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên.

3. Tiền thuê phòng nghỉ:

a) Thanh toán theo hình thức khoán (đối với các chức danh lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức)

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán tối đa 320.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức tối đa 270.000đ/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn nhưng tối đa không quá các mức sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 500.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức tối đa không quá 350.000đ/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn nhưng có lẽ người (hoặc khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng).

- Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và có hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

- Trường hợp đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan, nếu trường là cơ quan chủ trì đoàn công tác, thì sẽ có trách nhiệm chi cho công việc chung của đoàn, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ viên chức được cử tham gia đoàn công tác liên ngành.

Điều 12. Chi hội nghị và tiếp khách

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ vào Quyết định số 32/2017/QĐ- UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, ngày 19/12/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

1. Nguyên tắc chung: Nhà trường đón tiếp khách đến làm việc tại đơn vị phải thực hiện tiết kiệm, không phô trương, hình thức. Thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Không được sử dụng các loại rượu ngoại để chiêu đãi khách, không sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc (trừ các đối tượng được phép chi tặng phẩm theo quy định). Tận dụng cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ và đón tiếp khách, trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì phải thực hiện theo mức chi quy định. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng quy định, đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Việc tổ chức mời cơm khách do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và được quy định đảm bảo công khai, minh bạch. Cụ thể:

- Tiền nước: Tùy theo từng hội nghị, hội thảo, hội thi. Mức chi tiền nước không quá 20.000đ/buổi/đại biểu.

- Chế độ tiếp khách: Căn cứ vào tình hình thực tế nguồn kinh phí được giao, căn cứ vào đối tượng khách giao dịch, làm việc với trường là cán bộ xã, huyện, Sở hay Bộ hoặc trường đi tiếp khách, giao lưu tại các địa phương khác, Hiệu trưởng Quyết định mức chi tiếp khách cụ thể như sau:

+ Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 200.000 đồng/suất.

+ Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị tối đa 40.000 đồng/người/ngày.

Chi cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách:

+ Cấp tỉnh, cấp huyện: Mức chi hỗ trợ tiền ăn không quá 150.000đ/người

+ Cấp xã: Mức chi hỗ trợ tiền ăn không quá 100.000đ/người.

+ CBGV và Đại biểu xã: Chi tiền chè nước: 15.000đ/người/hội nghị.

+ Khánh tiết tối đa không quá: 300.000đ/hội nghị.

Điều 13. Chi vật tư văn phòng, văn phòng phẩm và mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng

- Căn cứ vào mức sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng phục vụ cho các phòng ban và hoạt động chuyên môn thực tế của nhà trường để chi, trên cơ sở tiết kiệm, phù hợp, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác chuyên môn của trường.

- Khoản học phẩm cho cán bộ giáo viên, nhân viên: 70.000đ/tháng/người. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả cùng kỳ trả lương hàng tháng.

- Thay mực máy in và sửa chữa (nếu có). Thay thế một số dụng cụ hỏng của văn phòng căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định chi.

Điều 14. Chi thanh toán dịch vụ công cộng tiền điện, nước, vệ sinh môi trường

Thực hiện Thông tư liên tịch số 111/2009/BTC-BCT ngày 01/06/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo quy định của Nhà nước, phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị cần thiết, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết, ngày bình thường giảm 50% đèn chiếu sáng chung trong phòng làm việc.

- Không sử dụng điện, nước phục vụ nhu cầu cá nhân. Sử dụng hợp lý, tiết kiệm các máy móc dùng đến điện của đơn vị. Căn cứ vào chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, Hiệu trưởng quyết định duyệt từng nội dung cụ thể theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

- Thanh toán vệ sinh, môi trường: Men xử lý, khử mùi nhà vệ sinh, hút bể phốt, nước lau sàn, dung dịch khử khuẩn phòng bệnh, phun thuốc muỗi, diệt mối ...theo tình hình phát sinh thực tế phát sinh tại đơn vị, Hiệu trưởng quyết định chi.

Điều 15. Sử dụng điện thoại báo, tạp chí, Internet

Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình về việc sử dụng điện thoại, báo chí hàng tháng của nhà trường, Hiệu trưởng xem xét duyệt mức chi trên chứng từ hóa đơn thực tế về sử dụng điện thoại, báo chí cơ quan trên cơ sở tiết kiệm chi, không sử dụng điện thoại, báo chí, Internet cho nhu cầu cá nhân.

Điều 16. Thanh toán các khoản chi phí chuyên môn, nghiệp vụ

Để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn được giao của Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục như: Thi cầu lông, thi bóng đá, thi cờ vua, hội giảng, hội thảo, hội thi... của các cấp và các nhiệm vụ khác như tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, nghiệm thu lớp 5, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình Tiểu học, chi mua sổ sách tài liệu, họp của Hội đồng trường, Hội đồng Thi đua Khen thưởng, sách tài liệu dùng cho chuyên môn (mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị),... phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Trên cơ sở chi tiêu phù hợp với khả năng nguồn tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo từng công việc chuyên môn. Cụ thể về mức chi như sau:

- Chi cho công tác tuyển sinh :

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh. Hiệu trưởng căn cứ vào kế hoạch, quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo quy định.

- Chuyên đề cấp huyện: 400.000 đồng/chuyên đề bao gồm cả đồ dùng dạy học-nếu có)

- Chuyên đề cấp trường: 300.000 đồng/chuyên đề (bao gồm cả đồ dùng dạy học-nếu có)

- Bồi dưỡng Ban giám khảo chấm thi Giáo viên giỏi, Hội giảng cấp trường: 20.000 đồng/tiết/giám khảo.

- Động viên GV tham gia thi Giáo viên giỏi cấp huyện: 300.000 đồng/người.

- Động viên GV tham gia thi Giáo viên giỏi cấp tỉnh: 500.000 đồng/người.
 - Động viên GV trực tiếp huấn luyện, bồi dưỡng học sinh thi các cấp (các cuộc thi trực tiếp): 500.000 đồng/người/cuộc thi.
 - Động viên giáo viên có thành tích (do các cấp quản lý tổ chức):
 - + GV đạt thành tích hoặc GV bồi dưỡng HS đạt thành tích trong các cuộc thi cấp huyện. Giải Nhất 300.000 đồng; giải Nhì 250.000 đồng; giải Ba 200.000 đồng; giải Khuyến khích 150.000 đồng; được công nhận đạt cấp huyện 100.000 đồng.
 - + GV đạt thành tích hoặc GV có HS đạt thành tích trong các cuộc thi cấp tỉnh. Giải Nhất 500.000 đồng; giải Nhì 400.000 đồng; giải Ba 300.000 đồng; giải Khuyến khích 200.000 đồng; được công nhận đạt cấp tỉnh 150.000 đồng.
 - + Động viên cho GV đạt GV dạy giỏi cấp trường: 100.000 đồng.
 - + Động viên CBGV, NV có sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng tại đơn vị cơ sở: 100.000 đồng/người;
 - + Động viên CBGV, NV có sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở: 200.000 đồng/người;
 - + Động viên CBGV, NV có sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh: 500.000 đồng/người.
 - Sổ sách, tài liệu phục vụ chuyên môn:
 - + Phô tô, mua, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn; sổ sách phục vụ công tác quản lí, tài liệu, tạp chí và các thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy. Căn cứ nguồn kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng sẽ xem xét từng nội dung, mức chi cụ thể trên cơ sở chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp và duyệt chi đảm bảo theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.
 - + Chi hỗ trợ bồi dưỡng cho giáo viên đưa học sinh đi dự thi các hội thi cụm, huyện.
 - + Chi hỗ trợ tài liệu, vở luyện viết, bút viết chữ đẹp cho học sinh viết chữ đẹp.
 - + Chi hội thi báo tường, báo ảnh, văn nghệ, thể dục thể thao, thi vẽ tranh, kể chuyện theo sách, chi bồi dưỡng cho giáo viên có thành tích cao trong công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu dự thi các cuộc thi trực tiếp do cấp trên tổ chức.
 - Chi động viên cho Ban giám khảo các cuộc thi.
- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình kinh phí ra quyết định thưởng, hỗ trợ mức chi phù hợp.
- Chi hỗ trợ Hội đồng nghiệm thu chất lượng lớp 5: 150.000đ/ngày/người
 - Chi hỗ trợ Hội đồng thi đua khen thưởng: 300.000đ/người/năm.
 - Công tác thay sách giáo khoa:
 - + Chi trả dạy thay GV tập huấn, bồi dưỡng SGK; cán bộ, GV tập huấn, bồi dưỡng SGK trong hè hoặc ngày nghỉ theo quy định của Luật lao động.
 - + Chi mua sách bổ sung lưu thư viện trường học theo giá của nhà cung cấp.
 - Hỗ trợ cho CB, GV trực tết Nguyên đán: 300.000 đồng/người.
 - Chi động viên CB, GV, NV nhà trường ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Hiệu trưởng quyết định mức chi dựa vào nguồn kinh phí tiết kiệm của nhà trường.

- Chi hỗ trợ giáo viên cốt cán hoàn thành chương trình bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện Chương trình GDPT 2018: Thực hiện theo công văn số 1599/SGDDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Sở GD Hải Dương, căn cứ vào kinh phí được cấp từ ngân sách, Hiệu trưởng cân đối và quyết định mức hỗ trợ và hỗ trợ theo đợt quy đổi theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo là 40 tiết/ 01 modul. Mức hỗ trợ: 1.200.000 đồng/ modul nhân với số modul, cuối năm nếu kinh phí được cấp bổ sung hoặc tiết kiệm chi thường xuyên còn dôi dư nhà trường sẽ hỗ trợ.

- Đối với kinh phí mua thiết bị được giao, căn cứ hướng dẫn của Phòng Giáo dục, Hiệu trưởng Quyết định việc mua thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, đảm bảo hiệu quả, không lãng phí và thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Đối với kinh phí mua sách giáo khoa, mua sổ sách cho thư viện, đồ dùng, phôi tài liệu, bài thi: Căn cứ nhu cầu sử dụng cho công tác chuyên môn và công tác dạy học, tùy theo nhu cầu thực tế, nguồn kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng Quyết định việc mua bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo và thanh toán theo Hoá đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Đối với mua tạp chí: Căn cứ nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng Quyết định và xem xét đến việc mua tạp chí, đăng ký mua theo kỳ, theo tháng qua chuyên môn Phòng Giáo dục, có hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp, nhằm đáp ứng nhu cầu trong công tác giảng dạy và học tập.

- Chi mua giấy hoàn thành chương trình Tiểu học, giấy chứng nhận, giấy khen cho học sinh, chi mua sổ sách của nhà trường, của tổ, in ấn chỉ phục vụ công tác chuyên môn, căn cứ vào thực tế, Hiệu trưởng quyết định chi.

- Chi trả chế độ trang phục đối với GV thể dục: Thực hiện Quyết định số 51/2012/QĐ-TTG ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao, căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi 1.500.000đ/1 giáo viên chuyên trách/1 năm học.

Điều 17. Chi công tác thi đua khen thưởng

- Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ - CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022 /QH15 (có hiệu lực từ 01/01/2024). Hiệu trưởng căn cứ nguồn kinh phí để quyết định chi.

- Thương đối với học sinh đoạt giải trong các hội thi do các cấp tổ chức, học sinh đạt danh hiệu thi đua cuối năm học. Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn ngân sách và kinh phí hoạt động của Hội CMHS, quyết định mức thưởng cho phù hợp.

Điều 18. Chi sửa chữa TX và mua sắm tài sản Nhà nước tại đơn vị

Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị-xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ;

Căn cứ Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi Thông tư số 58/2016/TT-BTC quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn của nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị-xã hội nghề nghiệp; Quyết định số 09/2014/QĐ - UBND ngày 04/04/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định thực hiện một số nội dung trong đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ-UBND ngày 13/9/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý và sử dụng tài sản công;

Căn cứ nhu cầu và nguồn kinh phí của đơn vị, căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất thực tế phát sinh của đơn vị, việc sửa chữa, bảo trì thường xuyên tài sản cố định (TSCĐ), mua sắm TSCĐ đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, sử dụng và quản lý TSCĐ có hiệu quả.

Việc trang bị phương tiện làm việc phải đảm bảo đúng định mức, tiêu chuẩn, hiệu quả, tiết kiệm.

Chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức quy định hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý. Những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng và giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức của quy định này thì nhà trường phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý mới được thực hiện mua sắm, trang bị mới.

Điều 19. Chi các khoản chi khác

- Đối với giáo viên làm công tác đoàn thể không được trừ giờ, khi nhà trường phân công đi họp, tập huấn, học tập, học tập kinh nghiệm được cấp trên quyết định cử đi, nhà trường có trách nhiệm phân công giáo viên dạy thay, mức chi trả bằng mức dạy vượt giờ chung của nhà trường và hỗ trợ tiền học phí, tài liệu. Nếu cán bộ công chức, viên chức đi học tập kinh nghiệm do cấp trên cử đi ngoài tỉnh thì hỗ trợ kinh phí, chi trả tiền công tác phí, thuê phòng ngủ, tiền phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ học bổng, phương tiện đồ dùng cho học sinh khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

- Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc diện hộ nghèo, học sinh khuyết tật thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo Nghị định 81/2021 NĐ-CP của chính phủ ngày 27 tháng 08 năm 2021. Mức hỗ trợ cho HS khuyết tật, HS thuộc

diện hộ nghèo là: 150.000đ/1em/1/tháng x 9 tháng/1 năm học (HS phải có bản xác nhận của UBND xã);

- Chi hỗ trợ GV đưa, đón HS đi thi vào ngày được nghỉ, mức hỗ trợ 100.000đ/ ngày.

- Chi hỗ trợ Ban giám khảo chấm sáng kiến cấp trường, mức chi: 200.000 đồng/người/đợt.

- Chi mua chè uống văn phòng, giấy vệ sinh cho nhà trường và chi khác ngoài các quy định trên, Hiệu trưởng xem xét duyệt chi theo từng công việc thực tế tại trường trên cơ sở chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.

- Thanh toán các khoản đóng góp các khoản phí cơ quan cấp trên quy định

- Chi hỗ trợ khác:

+ Kinh phí mua tài liệu học tập toàn khóa khi cán bộ được cử đi học, tập huấn.

+ Kinh phí tổ chức đào tạo khóa học (học phí) khi cán bộ được cử đi học.

+ Kinh phí đi nghiên cứu thực tế, khi cán bộ có văn bản cấp trên triệu tập.

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt quyết định chi.

Mục 2

ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN CHI TỪ NGUỒN THU NGOÀI NGÂN SÁCH

Căn cứ Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường Mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Căn cứ Hướng dẫn số 2528/HDLN SGDĐT- STC, ngày 15/11/2024 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo – Sở Tài chính hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu tại cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh và Hướng dẫn số 318/CV-PGDĐT ngày 11 tháng 12 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu theo Công văn 2528//HDLN SGDĐT- STC.

+ Đối với giáo viên được hưởng tiền làm thêm giờ dạy 2 buổi/ngày thực hiện theo Công văn số 24/PGDĐT-GDTH ngày 14 tháng 01 năm 2025 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc về việc phê duyệt các khoản thu năm học 2024-2025 và theo quy định hiện hành.

+ Đối với giáo viên có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống: Thực hiện theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảm tiết dạy theo quy định là 4 tiết/tuần.

Điều 20. Chi từ nguồn thu học sinh đi xe đạp

Căn cứ vào Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 17/3/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định giá dịch vụ trong giữ xe trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Được sự thỏa thuận giữa nhà trường và các bậc phụ huynh. Nhà trường thống nhất thu tiền học sinh đăng ký đi xe đạp với mức thu: 10.000đ/1em/1 tháng.

Căn cứ vào số tiền thu được Ban lãnh đạo đã thống nhất với Hội đồng nhà trường để chi trả các khoản sau:

1. Chi trả hợp đồng trông xe, xếp xe cho học sinh, vệ sinh lán xe buổi sáng và buổi chiều (nếu mất xe của học sinh thì người trông phải đền).

Mức chi: Hiệu trưởng căn cứ vào số tiền thu được từ HS đi xe đạp để chi trả cho người trực tiếp trông xe, xếp xe.

2. Chi nộp thuế với nhà nước: 5% thuế giá trị gia tăng, 5% thuế thu nhập.

Số tiền còn lại tu sửa lán xe và công việc liên quan, lấy thu bù chi.

Điều 21. Chi từ nguồn thu các môn học tự chọn và học buổi 2

1. Tiền học kỹ năng sống:

Thực hiện Hướng dẫn số 2528/HDLN SGDĐT- STC, ngày 15/11/2024 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo – Sở Tài chính hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu tại cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.

Mức thu thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%. Mức thu căn cứ vào hợp đồng hợp tác giảng dạy giữa nhà trường nhà trung tâm giảng dạy. Số tiền thu được nhà trường thực hiện chi trả như sau:

- 80% kinh phí nộp công ty để chi cho GV dạy và hoạt động khác.
- 20% kinh phí cho nhà trường chi quản lý thu chi, hỗ trợ CSVC, điện nước như sau:

- + 5% chi sử dụng điện, nước, hỗ trợ CSVC
- + 10% chi BGH (HT: 5,5%; PHT: 4,5%)
- + 3% chi cho nhân viên KT
- + 1% cho GVCN
- + 1% thủ quỹ

2. Tiền học 2 buổi/ ngày

Căn cứ Hướng dẫn số 2528/HDLN SGDĐT- STC, ngày 15/11/2024 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo – Sở Tài chính hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu tại cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh và Hướng dẫn số 318/CV-PGDĐT ngày 11 tháng 12 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu theo Công văn 2528//HDLN SGDĐT- STC và các văn bản hiện hành.

- Mức thu thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%.

- Số tiền thu được nhà trường thực hiện chi trả như sau:

Trích 2% trên tổng thu để nộp thuế, số còn lại phân bổ:

80% kinh phí chi trả cho giáo viên trực tiếp giảng dạy,

20% kinh phí chi công tác quản lý thu chi, CSVC. Trong đó:

- + 5% chi sử dụng điện, nước, hỗ trợ CSVC.
- + 10% chi BGH (HT: 5,5%; PHT: 4,5%)

- + 2.5 % chi nhân viên KT, 1% GVCN , 0.5% thủ quỹ
- + 1% chi hội họp CM.

Việc chi trả tiền dạy vượt giờ các môn học tự chọn và học buổi 2 nhà trường căn cứ vào thỏa thuận với phụ huynh học sinh và công văn phê duyệt của Phòng GDĐT huyện Gia Lộc.

3. Tiền ăn bán trú của học sinh.

Mức thu: theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu nhà trường đưa ra.

Nhà trường ký hợp đồng với đơn vị cung cấp thực phẩm phục vụ cho công tác ăn bán trú đảm bảo an toàn thực phẩm.

Đối với công tác quản lý bán trú, cấp dưỡng và lao động phục vụ bán trú: đơn vị xây dựng dự toán thu - chi, được thỏa thuận, nhất trí của phụ huynh học sinh trên cơ sở lấy thu bù chi.

4. Chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73.

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang,

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

Mức thưởng:

- Thưởng đột xuất: Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm, đảm bảo số tiền thưởng tối đa không vượt quá 2% Quỹ tiền thưởng hàng năm được quy định tại Khoản 4, Điều 4, Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

- Thưởng định kỳ: Căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm (năm học) đạt từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Mức tiền thưởng bằng 1 lần; 1,2 lần; 1.3 lần MTĐKCS nhân với số tháng làm việc.

Điều 22. Chi tiền nguồn viện trợ tài trợ (nếu có)

Thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 về quy định tài trợ giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Nhà trường xây dựng kế hoạch vận động tài trợ đúng mục đích và đề nghị cấp trên phê duyệt. Căn cứ vào số tiền và hiện vật tài trợ, nhà trường quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Các khoản thu hộ, chi hộ

Bảo hiểm y tế (bắt buộc) của học sinh, thực hiện thu theo đúng quy định, nộp đủ về cơ quan Bảo hiểm.

BHTT học sinh do cha mẹ học sinh tự nguyện tham gia, thu và chuyển đủ về đơn vị BH.

Các khoản thu trên đều công khai dân chủ và theo dõi qua sổ sách kế toán theo quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 24. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không quy định, Hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng quy định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên giáo viên tại đơn vị mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này, nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Căn cứ nội dung quy chế đề nghị các tổ chuyên môn, cá nhân sử dụng, quản lý có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này, nếu vi phạm một trong những nội dung của quy chế. Hiệu trưởng có quyền xem xét và xử lý vi phạm theo từng mức độ cụ thể.

Điều 27. Điều khoản chung

Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Tân Tiến đã được thông qua tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, đề nghị tổ công đoàn, các bộ phận chuyên môn và cá nhân thực hiện nghiêm túc.

Những vấn đề liên quan đến tài chính đã được quy định cụ thể trong bản quy chế này có thể cắt giảm theo tình hình thực tế ở những thời điểm cụ thể để đảm bảo duy trì các hoạt động của trường căn cứ định mức kinh phí trên giao, các nguồn thu khác./.

Điều 28. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của công đoàn, các tổ bộ môn, các khối trong toàn đơn vị.

Quy chế đã được Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Tân Tiến thông qua với 100% ý kiến đồng ý./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Thuận

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy